

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Na usługi profesjonalnego sprzątania budynku siedziby Nadleśnictwa Drewnica
w Ząbkach, ul. Kolejowa 31 w okresie 01.01-31.12.2026 r.

Zamawiający wymaga ciągłej obecności Wykonawcy na terenie obiektu w godzinach
14:30 – 18:00.

Budynek biurowy (pow. 676 m²):

1. Codziennie sprzątanie budynku administracyjnego z użyciem środków i sprzętu Wykonawcy, w tym pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy, schodów, przedsionka, sali konferencyjnej oraz schodów, kotłowni, podjazdu dla osób niepełnosprawnych i podestu przed wejściem głównym do budynku w zakresie:
 - odkurzanie wykładzin dywanowych;
 - odkurzanie i czyszczenie maskownic kablowych w pokojach;
 - odkurzanie, mycie oraz konserwacja podłóg i posadzek;
 - sprzątanie pokoju nr 20 (kadry) w obecności pracownika;
 - opróżnianie i mycie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, sali konferencyjnej, wymiana worków i wynoszenie śmieci do pojemnika na zewnątrz budynku;
 - opróżnianie pojemników w niszczarkach, wymiana worków;
 - odkurzanie biurek, stołów i innych mebli oraz parapetów;
 - czyszczenie blatów biurek i szafek z użyciem środków konserwujących oraz zabezpieczających czyszczone powierzchnie przed nadmiernym zużyciem;
 - czyszczenie drzwi środkami do pielęgnowania mebli;
 - odkurzanie sprzętu komputerowego (komputerów, drukarek, niszczarek, klawiatur, myszek komputerowych, ekranów, skanerów itp.) i telefonów z użyciem specjalistycznych środków do czyszczenia tego typu powierzchni;
 - sprzątanie łazienek, mycie i dezynfekcja sanitariatów (umywalki, baterie, muszle, pisuary, lustra) przy użyciu środków specjalistycznych środków dezynfekujących;
 - mycie lustek, przeszkleń i gablot z użyciem specjalistycznych środków chemicznych;
 - odkurzanie eksponatów na sali konferencyjnej;

- zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynku, w szczególności w okolicach drzwi wejściowych;
- sprzątanie kuchni i sali konferencyjnej;
- mycie naczyń (sala konferencyjna i sekretariat);
- mycie zlewów i baterii (kuchnia, sekretariat) z użyciem specjalistycznych środków usuwających zacieki i kamień;
- dezynfekcja klamek, poręczy i włączników światła z użyciem specjalistycznych środków dezynfekujących;
- czyszczenie popielnic i ławek przed budynkiem administracyjnym;
- bieżące sprzątanie sali konferencyjnej i kuchni po naradach, szkoleniach, przetargach, zajęciach edukacyjnych, w tym również mycie naczyń;
- odkurzanie poręczy krzeseł;
- podpisywanie listy w sekretariacie (rejestr czas rozpoczęcia pracy);

2. Dwa razy w tygodniu:

- sprzątanie w pokoju kasjera (pokój Nr 9A), pokoju Straży Leśnej (pokój nr 5) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą odpowiedzialną;
- odkurzanie balustrad przy schodach;
- sprzątanie i mycie schodów wejściowych i podestu (przód i tył budynku) oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych;

3. Dwa razy do roku (wymagany protokół z wykonanych prac):

- dokładne mycie glazury w łazienkach z użyciem specjalistycznych środków w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- mycie okien od wewnątrz i zewnątrz wraz z futrynami we wszystkich pomieszczeniach, gablot przeszklonych na korytarzach oraz drzwi przeszklonych z użyciem specjalistycznych środków, w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- czyszczenie kaloryferów;
- odkurzanie poroży i trafeów w holu (wymagana praca na wysokości do 3 m);
- mechaniczne czyszczenie płytek podłogowych na terenie całego obiektu z użyciem specjalistycznej maszyny (z wyłączeniem odkurzaczy piorących);
- rozmrażanie i mycie lodówek w pokoju nr 1 na parterze (pokój leśniczych) oraz w kuchni na piętrze;
- mycie i odkurzanie lamp, klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych;

- odkurzanie i mycie wnętrza windy;

4. Raz w roku (wymagany protokół z wykonanych prac):

- pranie mechaniczne wykładzin dywanowych z użyciem specjalistycznej maszyny (z wyłączeniem odkurzaczy piorących).

Ponadto prace wykonywane środkami Zamawiającego:

- uzupełnianie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy – dostarcza Zamawiający);
- uzupełnianie na bieżąco środków czystości w kuchni (mydło w płynie, ręczniki papierowe – dostarcza Zamawiający);
- podlewanie kwiatów w pokoju nr 16 (pokój Nadleśniczego) oraz w holu na piętrze.

Środki czystości stosowane przez Wykonawcę muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadać obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa.

Wymagane jest stosowanie środków chemicznych pozwalających usunąć różnego rodzaju zabrudzenia, odpowiednie do danego rodzaju zabrudzeń (np. osady z kamienia, rdza, tłuste plamy) oraz środków służących do zabezpieczenia powierzchni przed ponownym zabrudzeniem i zbyt szybkim zniszczeniem. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przy wykonywaniu usługi odpowiedniego, efektywnego sprzętu.

Prace porządkowe objęte umową będą wykonywane w dwóch etapach:

I etap – w godzinach 14:30 – 16:00:

- prace porządkowe na sali konferencyjnej i w kuchni, w tym mycie naczyń;
- sprzątnięcie pomieszczeń kasjera (pokój Nr 9A) oraz pokoju Straży Leśnej (pokój nr 5) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z osobą odpowiedzialną;
- sprzątnięcie pokoju nr 20 (kadry) w obecności pracownika (do godziny 15:30);
- bieżące utrzymanie czystości na korytarzach, schodach i przed wejściem do nadleśnictwa;
- podlewanie kwiatów;
- sprzątnięcie w pokoju leśniczych (pok. Nr 1) oraz w kotłowni;

Załącznik nr 6

- sprzątanie toalet;

II etap – w godzinach 16:00 – 18:00:

- pozostałe prace określone umową, przede wszystkim sprzątanie pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy pracowników nadleśnictwa;
- po zakończeniu prac sprawdzenie wszystkich pomieszczeń: czy nie pozostawiono włączonych urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem komputerów), czy zostały zamknięte wszystkie okna i drzwi, gaszenie wszystkich świateł, włączanie alarmu;
- po opuszczeniu terenu nadleśnictwa zamknięcie bramy wjazdowej;